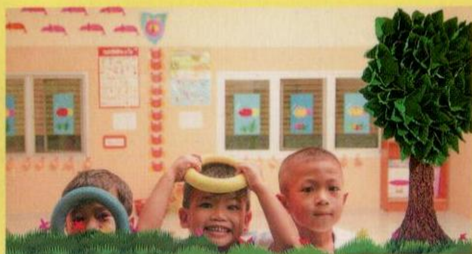


คู่มือ
ติดต่อราชการ











เทศบาลตำบลบางปู

อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

บางปูก้าวไกล ใส่ใจการศึกษา เพิ่มรายได้ประชา
เน้นคุณค่าสังคม ระดมพัฒนาสิ่งแวดล้อม





บางปูก้าวไกล
ใส่ใจการศึกษา
เพิ่มรายได้ประชา
เน้นคุณค่าสังคม
ระดมพัฒนาสิ่งแวดล้อม



บทนำ

สวัสดีครับ พี่น้องชาวบางปูทุกท่าน
วันนี้น้องปูน้อย ขออาสาเป็นตัวแทน
เพื่อแนะนำให้ทุกๆ ท่าน ได้รู้จักกับ
เทศบาลตำบลบางปูของเราให้มากขึ้นนะครับ
โดยเฉพาะเพื่อการติดต่อราชการที่รวดเร็ว ฉับไวยิ่งขึ้น
วันนี้ปูน้อยจึงได้รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับ
การติดต่อราชการภายในเทศบาลตำบลบางปู อันเป็นที่รักของเรา
เอาไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้วครับ
แต่ก่อนอื่นปูน้อยขอเล่าข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ
เทศบาลฯ ของเรากันก่อนนะครับ





ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลบางปู ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116 ตอนที่ 9 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2542 มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงฐานะจาก **สุขาภิบาลบางปู** เป็น **เทศบาลตำบลบางปู**



เดิมสุขาภิบาลบางปู เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในเขตการปกครองอำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดตั้งเป็นสุขาภิบาลตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2508 รวมระยะเวลาในการเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบสุขาภิบาลถึง 33 ปี 9 เดือน 23 วัน มีนายประสิทธิ์ จังประเสริฐ เป็น ประธานกรรมการสุขาภิบาล คนแรก และนายสด ชูไสว เป็นประธานกรรมการสุขาภิบาล คนสุดท้าย ปัจจุบันสำนักงานเทศบาลตำบลบางปู ตั้งอยู่เลขที่ 300 ถนนสุขุมวิท ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรปราการ บนเนื้อที่ 3 ไร่ 20 งาน 92.8 ตารางวา



สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลบางปู มีพื้นที่ประมาณ 63.5 ตารางกิโลเมตร มีประชากร 112,362 คน มีลักษณะพื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวขนานไปกับฝั่งทะเลด้านตะวันออก มีถนนสุขุมวิท และคลองชลประทานผ่านกลางตลอดพื้นที่โดยเริ่มตั้งแต่หลักกิโลเมตรที่ 29.250 บนถนนสุขุมวิทไปจนถึงหลักกิโลเมตรที่ 51.150 แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่ฝั่งน้ำจืดจรดคลองชลประทาน (ทิศเหนือ) มีรัศมีจากศูนย์กลางถนนสุขุมวิทออกไป โดยเฉลี่ยประมาณ 2 กิโลเมตร และพื้นที่ฝั่งน้ำเค็ม มีรัศมีจากศูนย์กลางถนนสุขุมวิท ไปจดทะเลโดยเฉลี่ยประมาณ 1 กิโลเมตรครอบคลุมพื้นที่ 4 ตำบล ดังนี้

1. ตำบลท้ายบ้าน	7	หมู่บ้าน
2. ตำบลท้ายบ้านใหม่	8	หมู่บ้าน
3. ตำบลบางปู	4	หมู่บ้าน
4. ตำบลบางปูใหม่	10	หมู่บ้าน





วิสัยทัศน์และนโยบาย



บางปูก้าวไกล พัฒนาเทศบาลตำบลบางปูให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและให้บริการประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว

ใส่ใจการศึกษา ยกระดับมาตรฐานการศึกษาและสถานศึกษาในเขตเทศบาลฯ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของประชาชนในท้องถิ่นและใกล้เคียง

เพิ่มรายได้ประชา เพิ่มรายได้ของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางปูโดยการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของชุมชนให้ผลิตสินค้าที่ได้มาตรฐาน

เน้นคุณค่าสังคม พัฒนามาตรฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางปูโดยพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ระดมพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน

ข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลบางปูของเรานั้น
มีการแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 9 ส่วน ด้วยกันครับ
เพื่อทำงานรับใช้พี่น้องประชาชนทุกท่าน
ปูน้อยว่าเราไปเริ่มกันเลยดีกว่าครับว่ามีอะไรบ้าง



1. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว





คำแนะนำในการติดต่อราชการ งานทะเบียนราษฎร



การแจ้งเกิด

การแจ้งเกิด ควรแจ้งชื่อเด็กที่เกิดตามหลักเกณฑ์การตั้งชื่อบุคคลให้พร้อมกับการแจ้งการเกิด ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. หนังสือรับรองการเกิดที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)



การแจ้งตาย

ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย ภายใน 24 ชั่วโมง

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งตาย

การแจ้งย้าย

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายออก ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้
6. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบการแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

อย่าลืมเตรียมเอกสารมาให้ครบนะครับ
โดยทุกท่านสามารถติดต่องานทะเบียนราษฎร
สำนักปลัดเทศบาล โทร. 0-2702-7435 นะครับ



2. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- รับปรึกษาข้อกฎหมาย / เรื่องร้องทุกข์
- เผยแพร่ข้อมูลเทศบาลและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร







สอบถามเรื่องใด เต็มใจบริการเสมอนะครับ
ติดต่อกองวิชาการและแผนงาน
โทร. 0-2709-1018-20 ต่อ 120-127
โทรสาร 0-2709-1018-20 ต่อ 120
รวมทั้งทาง www.bangpoocity.com ได้เลยนะครับ







3. กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาลฯ ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลฯ





คำแนะนำในการติดต่อราชการ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

อัตราภาษี ร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีจำนวนเท่าใด (ภ.ร.ด.8)
3. ผู้รับการประเมินต้องชำระค่าภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)





การอุทธรณ์ หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในการประเมินให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี
2. ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี
3. ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้
   - 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเพิ่ม 2.5 %
   - 3.2 เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เพิ่ม 5%
   - 3.3 เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เพิ่ม 7.5%
   - 3.4 เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เพิ่ม 10%
   - 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป ให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้มีกรรมสิทธิ์ต่างๆ

อัตราภาษี

- จะต้องเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน มีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

1. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 เมษายน ของทุกปี
2. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลง ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
2. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของค่าภาษีเพิ่มเติม
4. ชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม 24% ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน



การชำระภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

อัตราภาษี

1. ป้ายที่มีอัตราไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
   - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
   - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียในอัตรา 200 บาท



การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงภาษีป้าย ตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน ชำระภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การอุทธรณ์

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

อัตราโทษและค่าปรับ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
3. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
4. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท
5. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย ภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันรับโอน ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 - 10,000 บาท



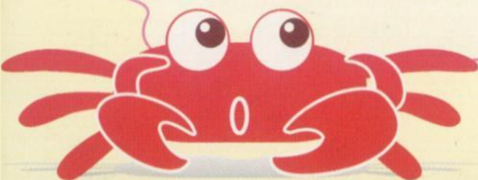
6. ผู้ใดไม่แสดงชื่อ-ที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นอักษรไทยให้ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายซึ่งติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น และมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตร ต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาท เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด
7. ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย

การชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย ทางเทศบาลตำบลบางปูได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยสำหรับอาคารดังนี้

- กรณีอาคารบ้านพักอาศัย อัตรา 30 บาท ต่อเดือนต่อหลัง
- กรณีอาคารประกอบกิจการค้า อัตรา 60-90 บาท ต่อเดือนต่อหลัง
- กรณีอาคารลักษณะพิเศษ ประเมินค่าธรรมเนียมตามปริมาณขยะมูลฝอย

อย่าลืมมาชำระภาษีกันเยอะ ๆ นะครับ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของเรา
ติดต่อกองคลัง งานผลประโยชน์ ได้ที่
โทร. 0-2709-1017-20 ต่อ 304-306 นะครับ





4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนแบบองค์รวม โดยผนวกงาน โรงฆ่าสัตว์ งานสุขาภิบาลทุกด้าน และงานสิ่งแวดล้อม

คำแนะนำในการติดต่อราชการ

1. การขอใบอนุญาตสถานประกอบการ

ผู้ประกอบกิจการค้าในเขตเทศบาลตำบลบางปู ต้องมายื่นคำร้องขอออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้า โดยกิจการค้าที่ต้องมีใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีดังนี้

1. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม
3. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน
4. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เอกชน เพื่อทำการปรุงประกอบ สะสมอาหารและน้ำแข็ง สำหรับจำหน่ายให้ผู้บริโภค

หลักฐานที่ต้องนำไปประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีรายเก่า)
- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล



- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่และแผนผังแสดงรายการเครื่องจักร

ประกอบกิจการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีรายเก่า)
- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ถ้ามี)
- แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งอาคารประกอบการค้า



การขออนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐานการขออนุญาตกิจการนั้นๆ ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ออกตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและออกใบอนุญาตให้





2. การขอรับบริการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุงและแมลง

เขียนคำร้องเพื่อขอรับบริการหากเป็นพื้นที่เอกชน

- เขียนคำร้องเพื่อขอรับบริการ
- จัดเตรียมพัสดุ ได้แก่ น้ำยาเคมี, น้ำมันเบนซิน, น้ำมันโซล่า

3. การขอรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ยาคุมกำเนิดสัตว์ ทำหมันสุนัขและแมว

- เขียนคำร้องได้ที่ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม









สุขภาพที่ดีหาซื้อไม่ได้นะครับ อย่าลืมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีนะครับ
ติดต่อกองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลบางปู ได้ที่
โทร. 0-2709-1018-20 ต่อ 600-604 นะครับ



5. กองช่าง

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำแนะนำในการติดต่อราชการ

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร โดยกองช่าง

เอกสารที่ใช้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารแสดงการครอบครอง
4. ใบคำร้องแบบขออนุญาต (แบบ ข.1)
5. แบบแปลนอาคาร จำนวน 4 ชุด
6. รายการคำนวณของวิศวกร (กรณีโครงสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

8. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้อื่นเป็นเจ้าของที่ดิน)
9. หนังสือแสดงความยินยอม ในกรณีทำรั้วหรือผนังร่วมกันและมีระยะห่างน้อยกว่า 0.50 ซ.ม.
10. สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร สถาปนิก และผู้ควบคุมงาน (กรณีอาคารที่เข้าข่ายที่ระบุตามกฎหมาย)

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง

1. เตรียมเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ "กองช่าง" สำนักงานเทศบาลตำบลบางปู
2. ลงชื่อในคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และต้องรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
3. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท
4. ค่าตรวจแบบแปลน
   - 4.1 อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น ตารางเมตรละ 0.50 บาท
   - 4.2 อาคารสูง 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น ตารางเมตรละ 2.00 บาท
   - 4.3 อาคารสูง 3 ชั้นขึ้นไป ตารางเมตรละ 4 บาท
   - 4.4 รั้วหรือกำแพงกันดิน ราคาเมตรละ 1 บาท

ศึกษาข้อมูลมาสักนิด ติดต่ออะไรๆ ก็ง่ายขึ้นนะครับ
ติดต่อ กองช่าง เทศบาลตำบลบางปู
โทร. 0-2323-9470, 0-2709-1017-19
ต่อ 502-503 ครับ



6. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย





คำแนะนำในการติดต่อราชการ

- รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์

การดำเนินการรับสมัครเด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางปูและใกล้เคียงเข้าเรียนในระดับชั้นอนุบาล 3 ขวบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปู และโรงเรียนเทศบาล 1

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่มีอายุระหว่าง 2 ขวบครึ่ง ถึง 6 ขวบ โดยจะรับสมัครช่วงเดือนพฤษภาคม ของทุกปี





เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร
3. รูปถ่ายประมาณ 2 รูป

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารของเด็กที่จะเข้าเรียนมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการ (ตามช่วงเวลาที่กำหนด)





รีบดำเนินการตั้งแต่เนิ่นๆ นะครับ น้องๆ จะได้เข้าเรียนตามกำหนด
ติดต่อเทศบาลตำบลบางปู กองการศึกษา
โทร. 0-2323-9747-6,
0-2709-1018-19 ต่อ 311-314 นะครับ



7. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ในการพัฒนาชุมชน การให้การสงเคราะห์ในเขตเทศบาลฯ การจัดตั้งชุมชน



คำแนะนำในการติดต่อราชการ
หลักเกณฑ์การขอรับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่จะได้รับเบี้ยยังชีพ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลฯ
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางปู (ตามทะเบียนบ้าน)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

คุณสมบัติคนพิการที่จะได้รับเบี้ยยังชีพ

1. คนพิการที่ขอรับเบี้ยยังชีพฯ ต้องจดทะเบียนคนพิการตาม พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
2. มีภูมิลำเนาและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบางปู
3. คนพิการมีฐานะยากจน ถูกทอดทิ้งอาศัยอยู่ตามลำพัง หรืออยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจน หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสูติบัตร (กรณีเป็นเด็กและยังไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน)
4. สมุดประจำตัวคนพิการ

คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์ที่จะได้รับเบี้ยยังชีพ

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบางปู
3. ผู้ป่วยเอดส์มีฐานะยากจนหรือถูกทอดทิ้งขาดผู้อุปการะดูแลและไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้





เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์

อย่าลืมมายื่นรับสิทธิของตนเองนะครับ
ติดต่อกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางปู ได้ที่
โทร. 0-2709-1018-19 ต่อ 401, 402 นะครับ



8. กองการประปา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการผลิต จำหน่าย และบริการงานมาตรวัดน้ำ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ





คำแนะนำในการติดต่อราชการ

- งานบริการ ให้บริการซ่อมท่อประปา, ติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ขอใช้น้ำรายใหม่ประมาณ 1,600 บาท
- งานผลิตน้ำประปา ทางเทศบาลฯ ผลิตจากบ่อบาดาล จำหน่ายให้ประชาชนโดยคิดอัตราค่าน้ำประปา 1-30 ยูนิตแรก ยูนิตละ 4 บาท และตั้งแต่ 31 ยูนิต ขึ้นไป ยูนิตละ 5 บาท
- การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

เอกสารที่ใช้ขออนุญาต

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต (พร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ (พร้อมนำเอกสารตัวจริงมาประกอบ)

น้ำทุกหยดมีค่า ใช้อย่างประหยัดนะครับ
ติดต่อ กองการประปา เทศบาลตำบลสำโรงใต้
ได้ที่ โทร. 0-2323-9480,
0-2707-6343



9. กองช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การบำบัดน้ำเสียจากอาคาร และโรงงานอุตสาหกรรม งานระบบระบายน้ำในเขตเทศบาลฯ งานเขื่อนป้องกันการกัดเซาะชายฝั่งทะเล งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานกำจัดขยะมูลฝอย งานตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

- รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับน้ำท่วมขังในพื้นที่และท่อระบายน้ำอุดตัน
- การขุดลอกคลองและลอกรางระบายน้ำ
- การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
- การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
- การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
- การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำลงแหล่งน้ำสาธารณะ





เอกสารที่ใช้ขออนุญาต

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอนุญาต
3. หากเป็นห้างหุ้นส่วน / บริษัท ให้นำสำเนาใบรับรองจดทะเบียนมาด้วย
4. ผังบริเวณ
    - 4.1 การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 และ 3
    - 4.2 การขออนุญาตเชื่อมต่อท่อระบายน้ำลงแหล่งน้ำสาธารณะ

เนื่องจากการขออนุญาต / การต่ออายุใบอนุญาต/การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานีบริการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 และการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 นั้น ผู้ประกอบการต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนดซึ่งสามารถดาวน์โหลดจาก www.bangpoocity.com

ต้องการข้อมูล หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่
กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลตำบลบางปู
โทร. 0-2709-1018-20 ต่อ 500
นะครับ



หมายเลขโทรศัพท์สำคัญภายในจังหวัดสมุทรปราการ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานที่ดินจังหวัด	0-2395-0606, 0-2395-0072
สาธารณสุขอำเภอเมืองสมุทรปราการ	0-2389-1212
ที่ว่าการอำเภอเมืองสมุทรปราการ	0-2395-0266, 0-2387-2121
ขนส่งจังหวัดสมุทรปราการ	0-2323-2704
แรงงานจังหวัดสมุทรปราการ	0-2380-6889-90
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	0-2387-0820
สภ.เมืองสมุทรปราการ	0-2389-5841-47
สภ.บางปู	0-2323-3150-2
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ	0-2395-4560
โรงพยาบาลเมืองสมุทรปราการ	0-2173-7766-71, 0-217-7766-71
โรงพยาบาลรัทรินทร์	0-2323-2991-7
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสมุทรปราการ	0-2382-6040-42
สถานตากอากาศบางปู	0-2323-9818
สวางคนิวาส	0-2395-0021
ฟาร์มจระเข้ สมุทรปราการ	0-2703-4891-5
เมืองโบราณ	0-2323-9252-3
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191, 123
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์นครหลวง	1133
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1699

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญภายในสำนักงานเทศบาล

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เทศบาลตำบลบางปู	0-2709-1018-20
นายกเทศมนตรี	0-2709-1018-20 ต่อ 111, 0-2323-2554
รองนายกเทศมนตรี (นายอดุล อนุชปรีดา)	0-2709-1018-20 ต่อ 222, 0-2323-9440
รองนายกเทศมนตรี (นายสมพร เอกเอี่ยมโรจน์)	0-2709-1018-20 ต่อ 333, 0-2323-9451
หน้าห้องนายกเทศมนตรี	0-2709-1018-20 ต่อ 116
หน้าห้องรองนายกเทศมนตรี (นายอดุล อนุชปรีชา)	0-2709-1018-20 ต่อ 115
หน้าห้องรองนายกเทศมนตรี (นายสมพร เอกเอี่ยมโรจน์)	0-2709-1018-20 ต่อ 114
ปลัดเทศบาล	0-2709-1018-20 ต่อ 555, 0-2323-2552
หน้าห้องปลัดเทศบาล	0-2709-1018-20 ต่อ 100
รองปลัดเทศบาล (นายอำนาจ สาลีฉันท์)	0-2709-1018-20 ต่อ 101, 0-2323-9299
รองปลัดเทศบาล (นางวิราวรรณ จันทร์เฉลียว)	0-2709-1018-20 ต่อ 102, 0-2323-9475
รองปลัดเทศบาล (นางเหง็กหงษ์ ลีระกุล)	0-2709-1018-20 ต่อ 103
สำนักปลัดเทศบาล	0-2709-1018-20 ต่อ 202-204
กองคลัง	0-2709-1018-20 ต่อ 300-309
กองช่าง	0-2709-1018-20 ต่อ 502 - 504
กองช่างสุขาภิบาล	0-2709-1018-20 ต่อ 500
กองสาธารณสุขฯ	0-2709-1018-20
กองการศึกษา	0-2709-1018-20 ต่อ 311 - 315
กองสวัสดิการสังคม	0-2709-1018-20 ต่อ 400 - 402
กองการประปา	0-2323-9480
กองวิชาการและแผนงาน	0-2709-1018-20 ต่อ 120, 121, 126, 127
งานทะเบียนราษฎร	0-2702-7435
งานรักษาความสงบเรียบร้อย	0-2709-1018-20 ต่อ 107
ห้องประชาสัมพันธ์	0-2709-1018-20 ต่อ 110
แจ้งเหตุร้องเรียน ร้องทุกข์	0-2323-9666
แจ้งเหตุเพลิงไหม้	0-2709-1018-20 ต่อ 191
แจ้งเหตุปัญหาขยะมูลฝอย	0-2709-1018-20 ต่อ 602, 605

Website : www.bangpoocity.com

E-mail : bangpoocity@hotmail.com

ปูน้อยหวังว่าคู่มือเล่มน้อยเล่มนี้คงจะช่วยให้การมา
ติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลบางปู ของพี่น้อง
ประชาชนทุกท่านจะมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นนะครับ
ก่อนมาติดต่อเรื่องใดศึกษาข้อมูล เตรียมเอกสารมาให้
ครบถ้วน ธุระของท่านจะได้รับบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
อย่างไรก็ดี ทางคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนต่างมี
ความยินดียิ่งที่จะรับใช้พี่น้องประชาชนทุกท่านเลยนะครับ
สำหรับวันนี้ปูน้อยคงต้องลาไปก่อน ไว้โอกาสหน้า
ปูน้อยจะสรรหาข้อมูลดีๆ มาบอกกล่าวกับ
ทุกๆท่านอีกนะครับ...สวัสดีคร้าบผม







สำนักงานเทศบาลตำบลบางปู
300 หมู่ที่ 2 ถ.สุขุมวิท
ต.ท้ายบ้าน อ.เมืองสมุทรปราการ
จ.สมุทรปราการ 10280
โทร. 0-2709-1018-20
www.bangpoocity.com